



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE JULIO DE 2007	Suplemento 6771 B
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 22631

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

C. LIC. OSCAR FERRER ÁBALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 65, fracción II, 47, 51, 52 y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que el Presidente Municipal es el Órgano Ejecutivo del H. Ayuntamiento, entre cuyas facultades se encuentran, las de administrar los bienes del dominio público

y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su adecuada conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de celebración y de firmas de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las Dependencias Municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del Ayuntamiento.

TERCERO.- Que de conformidad a lo señalado en el Artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Adquisiciones y Arrendamientos de todo tipo de Bienes, Prestación de Servicios de cualquier naturaleza que se realicen por parte de los Ayuntamientos, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de diferentes modalidades con fundamento en los artículos 21, 22, párrafo segundo, 37 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, mediante convocatorias e invitaciones, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CUARTO.- De conformidad a lo señalado por los Artículos 1 y 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, corresponde a los Municipios la aplicación con autonomía del referido ordenamiento, razón por la cual es posible la constitución de un Comité de Compras, con el objeto de determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se aplique en la materia.

QUINTO.- Que conforme a lo dispuesto al artículo 29 fracciones I y III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento, promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio, así como expedir y aplicar los Reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la Administración Pública Municipal.

SEXTO.- Que los recursos económicos de que dispone el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, deben administrarse con transparencia y eficiencia, para satisfacer los fines a los que estén destinados.

SÉPTIMO.- Que para ello es necesario que las Adquisiciones de bienes, Arrendamientos y Servicios, que se requieran deban hacerse mediante procedimientos por los cuales se consigan los objetivos antes citados, con el fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias análogas.

OCTAVO.- Que para lograr lo anterior, debe establecerse la regulación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los criterios para que la ejecución de los recursos, se orienten a satisfacer los requerimientos y necesidades prioritarias, sin descuidar los objetivos y metas de dicho organismo, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

NOVENO.- Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción II, 65 fracción II, 47, 51, 52 y 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión de fecha doce del mes de enero de 2007, ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

ÍNDICE.

CAPÍTULO I .-DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II .-DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

CAPÍTULO III .-DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ.

**CAPÍTULO IV .-DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE
LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.**

CAPÍTULO V .-DE LAS POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ.

CAPÍTULO VI .-DE LAS SESIONES.

CAPÍTULO VII .-DE LAS ADJUDICACIONES.

CAPÍTULO VIII .-DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

CAPÍTULO IX .-DE LOS ASPECTOS GENERALES.

**CAPÍTULO X .-DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE
BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

CAPÍTULO XI .-DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

CAPÍTULO XII .-DE LA INCONFORMIDAD Y RECURSOS DE REVISIÓN.

TRANSITORIOS.

**CAPÍTULO I.
DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene como objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, en el ámbito municipal, dentro de las que se encuentra la integración y funcionamiento del Comité de Compras del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Artículo 2. En todos los casos en que este Reglamento se refiera a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se entenderá que se trata, respectivamente de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de todo tipo de bienes, con excepción de las adquisiciones de bienes inmuebles, y se sujetará independientemente de lo señalado, en los Artículos 76 párrafos 14 y 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del

Estado de Tabasco y en lo que resulte aplicable a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás ordenamientos de carácter municipal que se refieran a la materia.

Artículo 3. En lo no previsto en este Reglamento se aplicará lo observado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones que de la misma se deriven.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; y

II.- Comité: Comité de Compras del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Artículo 5. La sede del Comité, será el domicilio legal en que se encuentren las instalaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

CAPÍTULO II. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité estará integrado por:

I) Un Presidente, que será el Director de Administración, con voz y voto;

II) Un Secretario, que será el Director de Programación, con voz y voto;

III) Un Primer Vocal que será el Director de Finanzas, con voz y voto;

IV) Un Segundo Vocal que será el Contralor Municipal, con voz y sin voto; y

V) Vocales Invitados, que serán los representantes de las diversas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, cuando se considere

pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos; formarán parte del Comité, quienes tendrán voz, pero no voto.

En auxilio de las funciones del Comité, se establecerán Subcomités en cada una de las dependencias y unidades administrativas, cuando se requiera.

Los integrantes del Comité nombrarán a sus suplentes, a través de un oficio de comisión, los que actuarán con las mismas facultades de éstos.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ.

Artículo 7. Son facultades del Comité:

- I. Decidir sobre los procesos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de todo tipo de bienes, que requieran las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar que no se fraccionen las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en varias compras de montos menores, con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo. En caso de incumplimiento a esta disposición, deberá sancionarse económica y administrativamente a los proveedores y a los servidores públicos del área que así lo hayan hecho, como lo establece la Ley, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;
- III. Llevar a cabo los procesos previstos por la Ley, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; tales como: junta de aclaraciones, apertura técnica y apertura económica de las propuestas que presenten los proveedores o prestadores de servicios participantes;
- IV. Hacer llegar a los proveedores las invitaciones por escrito, tanto para los concursos simplificados menores como mayores;

V. Recibir la cotización que deberá ser presentada, utilizando el catalogo de conceptos, el cual puede ser transcrito a hoja membretada de la empresa; en maquina de escribir o computadora, sin correcciones, raspaduras o enmendaduras, las que deberán cumplir con las bases siguientes:

- a) Vigencia de los Precios;
- b) Tiempo de Entrega;
- c) Condiciones de Pago;
- d) Precios Unitarios sin incluir el I.V.A.;

- e) Cotizaciones en Moneda Nacional y en idioma español, si estas se presentan en idioma extranjero deberán acompañarse con su traducción respectiva;
- f) Garantías: especificar por escrito, en caso de que el producto lo requiera;
- g) Para responder del sostenimiento de la propuesta, se acompañará a la misma con un cheque de garantía (con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"), de institución de crédito autorizada o fianza, a favor del Municipio de Huimanguillo, por la cantidad que resulte de aplicar un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.), así como la Carta Compromiso de la proposición; y
- h) Carta Compromiso que garantice el suministro.

Las invitaciones por escrito a los proveedores se enviarán cuando menos con tres días de anticipación, recabando la firma y sello de acuse de recibo.

VI. Autorizar a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, que por la naturaleza de sus funciones y servicios requieran insumos con especificaciones no comunes a las compras normales, para que puedan adquirirlos directamente, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en la Ley, su Reglamento o los que se prevean en otras disposiciones legales aplicables;

- VII. Realizar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando se requiera de un mismo bien o servicio de manera reiterada acorde con lo dispuesto por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Realizar y autorizar las bases de convocatorias, licitaciones para efectuar, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- IX. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa, cuando:
- a).- El pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de las patentes de los bienes o servicios de que se trate;
 - b).- Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados;
 - c).- Existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;
 - d).- Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad, o el ambiente de alguna zona ó región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales; por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;
 - e).- No existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiera realizado;
 - f).- Se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo. En estos casos la Dirección de Administración verificará previamente, si existe otra proposición que resulte aceptable; en cuyo caso, el pedido o contrato se fincará o celebrará con el proveedor respectivo;
 - g).- Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos;
 - y
 - h).- Cuando no existan en el Estado proveedor alguno que tenga el bien.

Para los casos de los incisos anteriores, se convocará a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

- X. Determinar los montos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que ejercerán en forma directa las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar el trámite para convocar a licitaciones públicas;
- XII. Autorizar la integración de subcomités y procedimientos especiales para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuando existan circunstancias derivadas de disposiciones legales o de convenios;
- XIII. Revisar los contratos derivados de la adjudicación;
- XIV. Analizar mensualmente el informe de conclusión de casos dictaminados. Así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y disponer las medidas necesarias;
- XV. Declarar desierto el concurso o licitación si considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos, por caso fortuito o de fuerza mayor;
- XVI. Invitar a las sesiones a representantes de las diversas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, de la Comisión de la Administración del H. Cabildo, del Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado y demás dependencias, cuando considere pertinente una explicación técnica o consulta sobre los requerimientos de estas;
- XVII. Establecer Subcomités cuando se justifique, determinando su integración, operación y funciones, así como emitir lineamientos para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, la forma y término en que deberán de informar al comité de los casos que resuelvan;

- XVIII. Designar a los servidores públicos encargados de orientar a los proveedores que lo soliciten. Esta orientación no tendrá efectos previos de calificación o descalificación en las licitaciones públicas correspondientes;
- XIX. Aprobar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales y vigilar que las pólizas de seguros se contraten de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- XX. El Comité contará con un Padrón de Proveedores, mismo que deberá ser elaborado por la Dirección de Administración, para verificar que las personas físicas y jurídicas colectivas, tengan amplia experiencia en el ramo, solvencia moral y económica, así como capacidad técnica;
- XXI. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; y
- XXII. Las demás que les otorgue la Ley, su Reglamento y las diversas disposiciones legales aplicables.

Artículo 8. La Dirección de Administración, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Validar la disponibilidad con que cuenta cada proyecto técnico para realizar la adquisición solicitada;
- II. Vigilar que las dependencias y organismos Municipales aprovechen los bienes existentes, para evitar nuevas adquisiciones de bienes similares, en periodos cortos;
- III. Elaborar un informe mensual de actividades, mismo que deberá presentarse ante el Comité a los cinco días hábiles posteriores del mes que concluya;
- IV. Las dependencias y organismos Municipales antes de formular sus requerimientos deberán verificar sus existencias, con el fin de evitar sobre abasto; y
- V. Calendarizar las compras de conformidad con las necesidades de cada una de las dependencias y organismo Municipales, conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 9. Por ningún motivo la Dirección de Administración, podrá hacer las adecuaciones correspondientes en forma aislada a las convocatorias para licitaciones, sin el conocimiento y aprobación del Comité.

CAPÍTULO IV. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Artículo 10. El Presidente del Comité de Compras tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las sesiones;
- III. Ejercer la representación del Comité;
- IV. Procurar el debido orden y respeto dentro del desarrollo de las sesiones;
- V. Opinar y emitir su voto para cada uno de los aspectos, que deban decidirse y en casos de empate, emitir su voto de calidad, firmar las actas de las sesiones a la que hubiese asistido; y
- VI. Las demás que señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El Secretario del Comité, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a la sesión convocada y remitirla anticipadamente a los miembros del Comité.
- II. Pasar lista de asistencia, dar lectura en las sesiones al orden del día y verificar la existencia del quórum necesario para la celebración de la sesión;
- III. Elaborar y llevar un registro de las actas de las sesiones;
- IV. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida;
- V. Suscribir y despachar la correspondencia generada por los actos administrativos, competencia del Comité;
- VI. Registrar los acuerdos del Comité y expedir copias de los documentos del archivo del Comité cuando se lo solicite y proceda;
- VII. Integrar un registro sistematizado que tenga por objeto la guarda y custodia de los acuerdos y dictámenes emitidos por el Comité; y

VIII. Las demás que se señalen en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son obligaciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Verificar que los acuerdos de las sesiones se sujeten a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Vigilar el cumplimiento a la ejecución de los acuerdos del Comité; y
- III. Todas aquellas que conforme a las disposiciones legales aplicables le sean inherentes.

CAPÍTULO V. DE LAS POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ.

Artículo 13. El Comité establecerá lineamientos para que las áreas aprovechen en forma óptima los recursos materiales, arrendamiento y prestación de servicios, objeto de este Reglamento.

Artículo 14. El ejercicio de sus funciones deberá hacerse con la mayor transparencia y eficiencia.

Artículo 15. No permitir que se lleven a cabo procesos licitatorios o se adjudiquen pedidos o contratos cuando no se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria. Las licitaciones que no se ajusten a las normas y lineamientos establecidos, no deberán llevarse a cabo.

Artículo 16. Fomentar la estandarización de las características de todos los bienes que adquiera o arrende en forma repetitiva.

CAPÍTULO VI. DE LAS SESIONES.

Artículo 17. El Comité deberá sesionar, previa convocatoria que expida su Presidente, en sesiones ordinarias, mínimo una vez al mes. Cuando el Presidente del Comité o la

mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar sesiones extraordinarias.

Artículo 18. A la convocatoria deberá anexarse el orden del día, junto con los distintos documentos correspondientes a cada sesión, deberá entregarse a todos los miembros del Comité:

- A). Para sesiones ordinarias, con un mínimo de dos días hábiles de anticipación; y
- B). Para sesiones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación, esto sólo en caso de extrema urgencia, o por decisión del Comité.

Artículo 19. Para las sesiones, el Presidente del Comité deberá presentar al mismo, la relación de bienes a comprar, arrendar o servicios que se requieran.

Artículo 20. Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asistan la mayoría de sus miembros, es decir, cuando asistan como mínimo el 50% más uno de ellos, pero siempre deberá contarse con la presencia del Presidente o su suplente.

Artículo 21. En el caso de que en las sesiones convocadas no haya la asistencia requerida, se suspenderá la misma y su Presidente o su suplente, convocará a otra sesión para el siguiente día hábil, en cuyo caso se efectuará con los que asistan a ésta.

Artículo 22. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 23. Las personas invitadas al Comité para tratar algún asunto específico, tendrán derecho de voz pero no de voto.

CAPÍTULO VII. DE LAS ADJUDICACIONES.

Artículo 24. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá observarse lo establecido por el Artículo 22 de Ley, así como los artículos 40 y 48 de su Reglamento, relativo a la aplicación de los montos:

CLASIFICACIÓN DE LOS CONCURSOS DE ACUERDO A LOS MONTOS Y TIPO DE RECURSOS.

CONCURSOS REALIZADOS CON RECURSOS DEL POA, RECURSOS PROPIOS, FONDO III, IV Y RAMO 20				
NOMBRE DEL CONCURSO	CLAVE DE ASIGNACIÓN	TANTAS VECES EL SALARIO MÍNIMO	HASTA DE UN MONTO DE \$ SIN IVA INCLUIDO	No. DE COTIZACIONES
DIRECTA (ASIGNACIÓN)	CD/A-HU-	736	\$35,033.60	DIRECTA (ASIGNACIÓN)
INMEDIATA (3 COTIZACIONES)	CI/C-HU-	737	\$35,081.20	INMEDIATA (3 COTIZACIONES)
		1,468	\$69,876.80	
SIMPLIFICADO MENOR QUE NO EXCEDA DE LOS	CS/01-HU-	1469	\$69,924.40	CONCURSO SIMPLIFICADO MENOR, 3 PARTICIPANTES
		11,174	\$531,882.40	
SIMPLIFICADO MAYOR QUE NO EXCEDA DE LOS	CS/02-HU-	11,175	\$531,930.00	CONCURSO SIMPLIFICADO MAYOR, 5 PARTICIPANTES
		29,411	\$1,399,963.60	
LICITACIÓN PÚBLICA MAS DE	LP/03-HU-	29,412	\$1,400,011.20	PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN DEL LUGAR Y ESTADO
		EN ADELANTE	EN ADELANTE	

Artículo 25. Asignación directa: Corresponde al Comité revisar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios por un monto de hasta 736 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin I.V.A. incluido.

Artículo 26. Asignación inmediata con tres cotizaciones: Corresponde al Comité revisar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de 737 por un monto de hasta 1,468 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin I.V.A. incluido

Artículo 27. Concurso simplificado menor: Corresponde al Comité revisar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de 1,469 por un monto de hasta 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin I.V.A. incluido.

Artículo 28. Concurso simplificado mayor: Corresponden a esta modalidad aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo valor oscile entre los 11,175 y 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin I.V.A. incluido.

Artículo 29. Licitación mediante convocatoria pública: Corresponden a esta modalidad, las adquisiciones, arrendamientos y servicios cuyo monto (sin incluir el I.V.A.) a partir de 29,412 veces el salario mínimo vigente en el Estado de Tabasco, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Comité de Compras. En los términos del Artículo 22 de Ley.

Artículo 30. Los montos establecidos, en los artículos 25, 26, 27, 28 y 29, deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado, y serán considerados para efectos y aplicación del ejercicio del gasto, las siguientes claves:

- CD/A-HU- (Para las compras directas por asignación).
- CI/C-HU- (Para las compras inmediatas mediante 3 cotizaciones)
- CS/01-HU- (Para los concursos simplificados menores)
- CS/02-HU- (Para los concursos simplificados mayores)
- LP/03-HU- (Para las licitaciones públicas)

Artículo 31. En las adquisiciones de bienes previstos en los artículos 27, 28 y 29 del presente, y en las contrataciones de servicios en que sea estrictamente indispensable, se podrán otorgar anticipos; siempre y cuando hayan sido contemplados durante la

generación del proyecto y/o adquisición con cargo al fondo específico. Dicho anticipo no podrá ser mayor al 50% del monto total del pedido o contrato correspondiente. Para cada uno de estos casos será necesaria la aprobación del Comité, facultad que será indelegable, en los que se cumplirá:

- 5 % sobre el monto total de la propuesta con I.V.A. incluido (cheque no negociable con la leyenda: "Para abono a cuenta del beneficiario", a nombre del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.);
- Fianza por el importe total del anticipo a otorgar; y
- Fianza de cumplimiento del 10 % sobre el monto total adjudicado.

Artículo 32. El Comité evaluará el uso del monto de la asignación directa, verificando que la misma cumpla con los requisitos solicitados en la normatividad, determinándose que ésta no podrá ser mayor a 1,472 salarios mínimos vigentes en el Estado, en un plazo calendario de 3 meses formalizados a un solo proveedor.

Artículo 33. El Comité bajo su responsabilidad y, por razones fundadas y explícitas, conforme a lo establecido en los artículos 30 y 36, último párrafo de la Ley, podrá realizar compras adicionales a los materiales concursados, en términos no mayores de 3 meses calendario, hasta por un monto del 20% respecto al mismo, mediante convenios de actas de asignación, recayendo éstas, como primera instancia en el proveedor del contrato original en los plazos y condiciones pactados, debiendo justificar las circunstancias que concurran en cada caso, en criterio de economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

Artículo 34. Los diferentes tipos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo a la clasificación prevista en el artículo anterior de este Reglamento, se sujetará a lo siguiente:

- I. Las directas e inmediatas deberán observar los requisitos solicitados en la normatividad vigente:

II. Los concursos simplificados menores se deberán adjudicar mediante el siguiente procedimiento:

- a) Se invitarán a cuando menos tres proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, mediante invitación directa por escrito;
- b) Se realizara la sesión de aclaraciones mediante acta circunstanciada;
- c) Las cotizaciones deberán recibirse por escrito en sobre cerrado;
- d) Se elaborara un cuadro comparativo de las cotizaciones;
- e) Las cotizaciones serán abiertas en sesión del Comité sujetándose a las disposiciones legales de las mismas;
- f) Designación del proveedor ganador; y
- g) Adjudicación de los pedidos y contratos;

III. Los concursos simplificados mayores se adjudicarán de la siguiente manera:

- a. Se invitarán a cuando menos cinco proveedores tomando en cuenta los precios y su vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago, mediante invitación directa por escrito;
- b) Se realizara la junta de aclaraciones mediante acta circunstanciada;
- c) Se elaborara un cuadro comparativo de las cotizaciones;
- d) Las cotizaciones deberán recibirse por escrito en sobre cerrado;
- e) Designación del proveedor ganador; y
- f) Adjudicación de los pedidos y contratos.

IV. Las licitaciones mediante convocatoria pública se llevara a efecto del siguiente procedimiento:

- 1) El Comité elaborará la convocatoria y las bases de la licitación pública;
- 2) Publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, así como en la sección especializada de dos diarios de mayor circulación en la Entidad, así como en el sistema de contrataciones gubernamentales COMPRANET;

- 3) Venta de bases a los interesados;
- 4) Entrega del pliego de requisitos a los postores;
- 5) Sesiones de aclaraciones y especificaciones técnicas con los postores, a la cual podrán asistir representantes técnicos de las dependencias o entidades solicitantes de los bienes a adquirir;
- 6) Acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, de esta última se dará lectura en voz alta a cada una de las ofertas presentadas;
- 7) Elaboración de los cuadros comparativos de cotizaciones, conteniendo los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia o unidad;
- b) Fecha;
- c) Numero de licitación;
- d) Numero de requisición
- e) Suficiencia presupuestal del proyecto para inversión y de la partida para gasto corriente, indicando numero de proyecto y partida;
- f) Conceptos;
- g) Nombre de los proveedores participantes;
- h) Precios unitarios con descuento ofrecido;
- i) Tiempo y forma de entrega;
- j) Servicios que ofrece; y
- k) Condiciones de pago.

- 8) La sesión de análisis de las ofertas y adjudicaciones de los lotes, mediante la calificación de las propuestas y ofertas que presenten los proveedores con relación a las modalidades de las adquisiciones de bienes y servicios, se tomaran en cuenta los siguientes criterios:

- a) Precio;
- b) Vigencia del precio;
- c) Calidad;
- d) Tiempo de entrega;
- e) Servicio;

- f) Condiciones de pago; y
- g) Garantía.

V. Por reunir las especificaciones requeridas, avaladas por el área técnica de la dependencia; y

VI. Reunión para dar a conocer el fallo a los postores.

Artículo 35. El Comité podrá declarar desierto un concurso o licitación mediante convocatoria pública, en los siguientes casos:

- I. Si no hay ofertas;
- II. Si no hay el mínimo de cotizaciones requeridas, en el caso de concursos simplificados menores y mayores; y
- III. Si se considera que las ofertas presentadas no reúnen los requisitos establecidos o no convienen a los intereses del Municipio.

Artículo 36. Se dará prioridad en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a los proveedores locales.

Artículo 37. Los salarios mínimos diarios a que hace referencia este Reglamento, corresponden a los que se encuentren vigentes y determinados para el Estado de Tabasco.

Artículo 38. Para la adquisición de algún bien o contratación de servicios, se evitará el fraccionamiento de adquisiciones.

CAPÍTULO VIII. DEL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

Artículo 39. En materia de arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, se estará a lo dispuesto en la Ley de la materia. En

todo caso, el Comité vigilará que se observen las disposiciones relativas, de lo que dará cuenta el área administrativa responsable de ello.

CAPÍTULO IX. DE LOS ASPECTOS GENERALES.

Artículo 40. El Comité autorizará el padrón de proveedores, el cual servirá de base para elegir aquellos que serán invitados para participar en las licitaciones.

Artículo 41. El Comité autorizará los formatos y el contenido de los que habrán de utilizarse en los procesos de adquisiciones y formarán parte de este Reglamento.

Artículo 42. Los sobres cerrados deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre completo de la Empresa; y
- b) Número y fecha del concurso.

Artículo 43. El Comité formulará invitación a los proveedores cuando menos con 72 horas de anticipación, para presenciar el evento de apertura de sobres, cuando el rango de la adquisición este en los supuestos del artículo 35 fracciones II, III y IV de este propio Reglamento.

Artículo 44. Si se considera necesario efectuar algunos cambios a lo señalado en este Reglamento, se procederá como lo dispone el Título Segundo, Capítulo X, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 45. La venta de bases para la licitación mediante convocatoria pública, se efectuará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la forma y lugar que indique la misma.

Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen.

Las bases de la licitación pública podrán entregarse gratuitamente, siempre que así se indique en la convocatoria.

CAPÍTULO X. DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Artículo 46. Las áreas plantearán por escrito en el formato correspondiente, ante la Dirección de Administración, sus necesidades y requerimientos, de acuerdo con el presupuesto autorizado para cada una de estas. Los requerimientos de bienes y servicios, de preferencia deberán hacerse con 5 días hábiles de anticipación para realizar compras y/o servicios de manera consolidada, con el fin de abatir costos y contar con artículos de calidad.

Artículo 47. Cuando la dependencia u organismo Municipal, no cuente con el presupuesto suficiente para la adquisición del bien o del servicio, El Comité podrá rechazar la solicitud para que la dependencia realice ante la Dirección de Programación, las transferencias y ampliaciones para cubrir los importes.

El Comité, basándose en los requerimientos y una vez verificada la disponibilidad presupuestal correspondiente, elaborará un informe y lo turnará a la dependencia solicitante. Los requerimientos que no cuenten con disponibilidad presupuestal, el Comité hará saber por escrito la improcedencia, al área solicitante.

Artículo 48. Una vez sometidos los requerimientos ante el Comité, si son aprobados por este, el Secretario, elaborará las invitaciones, solicitando las cotizaciones a los proveedores que se encuentren dentro del padrón y que se cumplan con los requisitos de conformidad con la Ley; de preferencia deberán ser empresas mayoristas reconocidas.

Artículo 49. Las invitaciones serán firmadas por el Presidente del Comité, solicitando a los proveedores o prestadores del servicio sus respuestas, las que deberán de seguir el proceso siguiente:

1. Hacerlos llegar a nombre del Presidente del Comité;
2. Los sobres deberán estar sellados y cerrados que garanticen su inviolabilidad;
3. Serán entregados y abiertos en sesión pública del Comité;
4. El Secretario procederá a dar lectura en voz alta a las cotizaciones presentadas por cada uno de los interesados e informará al Comité, de aquellas que se desechen o hubieren sido desechadas y las causas que motiven tal determinación, pasando dichas cotizaciones a firma de los miembros del Comité, y cuando menos dos proveedores que hayan sido invitados para estar presentes en la apertura de sobres;
5. El Departamento de Concursos y Adquisiciones, elaborará las tablas comparativas de las cotizaciones y condiciones varias que hagan los miembros del Comité, las que presentará en la próxima reunión para la aprobación del Comité;
6. El Secretario elaborará el orden del día para la próxima reunión del Comité, una vez reunidos se procederá conforme al orden del día, cuando se presenten los puntos a tratar sobre los cuadros comparativos de la reunión anterior, si resultare que dos o más proposiciones satisfacen de manera similar los requerimientos de la invitación, el pedido o contrato se adjudicará quien presente la postura más baja, dando preferencia al proveedor local. El Secretario a través del Departamento de Concursos y Adquisiciones, hará saber a cada uno de los proveedores o prestadores del servicio invitados del fallo de la misma;
7. Si resultare que las cotizaciones no cumplen con las especificaciones señaladas, los miembros del Comité darán por anuladas las invitaciones y el Secretario procederá a expedir nuevas invitaciones;
8. Si se aprueba, se comunicará el fallo al proveedor y los pedidos o contratos, deberán formalizarse a la mayor brevedad posible, estableciéndose para ello, un plazo en el que el proveedor o prestador del servicio se compromete a cumplir con la obligación contraída;
9. El proveedor a quien se le hubiere adjudicado el pedido o contrato como resultado del fallo; perderá la garantía que hubiere otorgado si por causas

imputables a él, la operación no se realiza dentro de los plazos señalados y los miembros del Comité adjudicarán el contrato o pedido al siguiente participante; y

10. El proveedor quedará obligado a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes, de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos del pedido o contrato respectivo.

En materia de invitaciones, cuando el rango de la adquisición este en los supuestos de los artículos 27, 28 y 29 de éste Reglamento, y de conformidad con el artículo 34, la invitación a proveedores constara de los siguientes datos:

- I. Fecha y hora de emisión;
- II. Número de concurso;
- III. Origen del recurso;
- IV. Lista de de bienes (cantidad, descripción detallada y/o especificaciones señaladas);
- V. Fecha en la que se celebra el concurso;
- VI. Libre a bordo;
- VII. Tiempo de entrega;
- VIII. Condiciones de pago;
- IX. Carta compromiso de sostenimiento de propuesta;
- X. Garantía;
- XI. Fecha limite para recibir documentación; y

XII: Lugar donde se entregará la documentación.

Se especifica en las bases de la invitación, para presentar la oferta lo siguiente:

- a) La cotización deberá presentarla en hoja membretada, (con los datos del R.F.C. y C.U.R.P.) en maquina de escribir o computadora, sin correcciones o raspaduras, selladas y firmadas;
- b) Los precios unitarios con I.V.A., desglosado, resumen de las partidas y suma total de la propuesta, misma que deberá protegerse con cinta diurex;
- c) Las cantidades deberán expresarse en moneda nacional;
- d) Libre a bordo;
- e) Tiempo de entrega;
- f) Condiciones de pago;
- g) La vigencia de precios;
- h) Marca de los artículos;
- i) Garantías;
- j) Para responder del sostenimiento de la propuesta, se acompañará a la misma con un cheque no negociable de la Empresa o persona física, con la leyenda: Para abono a cuenta del beneficiario, a favor de el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, por la cantidad que resulta de aplicar un 5% al monto total de la propuesta (incluyendo el I.V.A.), acompañado con copia fotostática;
- k) Carta compromiso del cumplimiento de la propuesta;
- l) En el caso de personas físicas, deberá anexar copia de su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público., copia del acta de nacimiento e identificación oficial;
- m) M). En el caso de personas jurídicas colectivas deberán anexar copia fotostática del acta constitutiva y/o última modificación a la misma, así como copia fotostática del poder del representante legal e identificación oficial del mismo;

- n) En todos los casos deberán anexarse en el sobre una copia de su último pago de I.S.R. (actualizando), así como una carta-manifestación suscrita por el dueño o representante, de estar al corriente en el pago de todos sus impuestos federales y estatales. Anexo a (artículo 32.D. Código de Fiscal de la Federación);
- o) El proveedor presentara por escrito y en papel membretado de la empresa y firmado por el representante legal (artículo 51 de la Ley);
- p) Los sobres deberán contener los siguientes datos:

- 1). Datos del remitente;
- 2). Numero de concurso;
- 3). Referencia de la adquisición;;
- 4). La propuesta debe presentarse ante el Comité, firmada y sellada por el representante legal.

La invitación se regresará firmada y sellada, en la parte de afuera del sobre.

CAPÍTULO XI. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 50.- La inobservancia de éste Reglamento, de la Ley y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos relacionados con la materia, por parte de los servidores públicos queda sujeta a lo que al efecto dispone las normas antes citadas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 51.- La Contraloría Municipal sancionará con multa equivalente a la cantidad de cien hasta mil quinientas veces el salario mínimo general vigente en el Estado de Tabasco, a los licitantes o proveedores que cometan las siguientes infracciones:

- I. El Proveedor que injustificadamente y por causas imputables al mismo, no formalice el Contrato o pedido adjudicado por la Convocante;
- II. El Licitante o Proveedor que encontrándose en los supuestos del artículo 51 de la Ley, presente propuesta y participe en licitaciones;

- III. Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios al patrimonio del Estado; así como, aquellos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas;
- IV. El Licitante o Proveedor que proporcione información falsa o que actúe con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración del contrato o durante su vigencia;
- V. El Licitante o Proveedor que haya actuado con dolo o mala fe al interponer una inconformidad o proporcionado información falsa en la presentación o desahogo de la misma; y
- VI. Las infracciones en cualquier forma a las disposiciones de la Ley.

Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, la Contraloría Municipal hará del conocimiento a las dependencias administrativas y órganos, las sanciones que hubiere aplicado en los supuestos anteriores.

Artículo 52.- La Contraloría Municipal, además de la sanción a que se refiere el artículo anterior, inhabilitará temporalmente para participar en los procedimientos de contratación o celebrar pedidos o contratos regulados la Ley, el Reglamento de la Ley y éste Reglamento, al Licitante o Proveedor que se ubique en alguno de los supuestos precisados en el artículo anterior.

La inhabilitación que se imponga no será menor de cinco meses ni mayor de dos años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría Municipal haga del conocimiento al Licitante o Proveedor, la resolución emitida; la cual deberá ser notificada de forma inmediata a las dependencias y órganos, y publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Las dependencias y órganos, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de éste Reglamento, de la Ley y del Reglamento de la Ley, y demás ordenamientos aplicables

de la materia, remitirán a la Contraloría Municipal la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.

Artículo 53.- La Contraloría Municipal impondrá las sanciones, considerando:

- I. Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción; y
- IV. Las condiciones particulares del infractor.

La Contraloría Municipal impondrá las sanciones administrativas de que trata este artículo, con base en las disposiciones relativas de éste Reglamento, de la Ley y del Reglamento de la Ley, así como los demás ordenamientos legales aplicables de la materia.

Artículo 54.- La Contraloría Municipal aplicará a los servidores públicos que incurran en responsabilidad, las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y el Título Décimo, Capítulo I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 55.- Las sanciones y responsabilidades a que se refiere éste Reglamento, la Ley, así como el Reglamento de la Ley serán independientes de las del orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

CAPÍTULO XII. DE LA INCONFORMIDAD Y EL RECURSO DE REVISIÓN.

Artículo 56.- Los licitantes y proveedores que participen en las licitaciones, podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría Municipal, en relación a cualquier etapa o fase del proceso en que participen antes del fallo de la adjudicación y por actos posteriores al fallo que impliquen la imposición de condiciones diferentes a la de la convocatoria y de las bases, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes al que tenga conocimiento.

Las inconformidades que se interpongan, se presentarán por escrito y bajo protesta de decir verdad, debiéndose indicar los hechos que dan motivo a la inconformidad, los agravios que se le causan, acompañándose las pruebas que acrediten su pretensión, sujetándose a las siguientes reglas:

- I. En la inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional de las autoridades mediante absolucón de posiciones;
- II. Las pruebas que ofrezca el recurrente deberá relacionarlas con cada uno de los hechos manifestados, sin el cumplimiento de este requisito serán desechadas;
- III. La Contraloría Municipal acordará lo que proceda sobre la admisión de la inconformidad y de las pruebas que el recurrente hubiere ofrecido, que deberán ser pertinentes e idóneas para dilucidar las cuestiones controvertidas. El desahogo de las mismas se hará dentro del plazo de diez días hábiles a partir de su aceptación, el que será improrrogable;
- IV. Se tendrán por no ofrecidas las pruebas de documentos, si éstas no se acompañan al escrito en el que se interponga la inconformidad; en ningún caso serán recabadas por la autoridad, salvo que obren en el expediente en que se haya originado el acto recurrido;
- V. La Contraloría Municipal, según el caso, podrá pedir que se le rindan los informes que estime pertinentes por parte de quienes hayan intervenido en el acto reclamado; y
- VI. La prueba pericial se desahogará con la presentación del dictamen a cargo del perito designado por el recurrente. De no presentarse el dictamen dentro del plazo establecido en la fracción III del presente artículo, la prueba será declarada desierta.

Artículo 57.- La Contraloría Municipal, en atención a las inconformidades a que se refiere el artículo anterior, substanciará el procedimiento y resolverá en un plazo que no excederá de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación.

Artículo 58.- Durante la substanciación del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte de las dependencias administrativas y órganos en los siguientes casos:

- I. Cuando se advierta que existan o pudieran existir las situaciones a que se refieren los artículos 51 y 54 de la Ley; y
- II. Cuando con ella no se siga perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público, siempre que, de cumplirse las obligaciones, pudieran producirse daños o perjuicios a las dependencias administrativas y órganos de que se trate.

La suspensión procederá a instancia de parte y previa garantía del interés del Municipio, la cual corresponderá determinar a la Contraloría Municipal en los términos del Reglamento de la Ley.

Sin perjuicio de lo previsto en este artículo, la Contraloría Municipal podrá iniciar las investigaciones correspondientes en los procedimientos de licitaciones que realicen las dependencias y órganos, cuando sea necesario para proteger el interés del Municipio.

Artículo 59.- Tomada la resolución a que se refiere el artículo 71 de la Ley, y sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto de los servidores que hayan intervenido, la Dependencia y Órgano, deberá proceder en los términos de los artículos 34 y 39, fracciones V y IX, de la Ley.

Artículo 60.- En contra de la resolución de inconformidad que dicte la Contraloría Municipal, se podrá interponer el recurso de revisión que establece la Ley, o bien, impugnarla ante las instancias administrativas competentes.

Artículo 61.- En contra de las resoluciones definitivas que dicte la Contraloría en las materias del presente Reglamento, de la Ley, así como del Reglamento de la Ley, el interesado podrá interponer ante la Contraloría Municipal, recurso de revisión dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

Artículo 62.- La tramitación del recurso a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se interpondrá por el recurrente mediante escrito debidamente firmado en el que se expresarán nombre, razón o denominación social, domicilio y los agravios que el acto impugnado le cause;
- II. Deberá acompañar el documento en que se acredite la personalidad, así como las pruebas que se proponga rendir, anexando copia de la resolución impugnada y la constancia de la notificación de esta última, excepto si la notificación se hizo por correo; y
- III. La Contraloría Municipal dictará resolución en un término que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la admisión del recurso.

Artículo 63.- Transcurridos los plazos establecidos en este Capítulo, precluye para los interesados el derecho de inconformarse y a presentar el recurso de revisión, sin perjuicio de que la Contraloría Municipal pueda actuar en cualquier tiempo en términos de las leyes correspondientes.

La falta de acreditamiento de la personalidad del promovente será causa de desechamiento de la inconformidad o del recurso de revisión.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor, al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hasta en tanto no se publique éste Reglamento, podrá llevarse cabo la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios en los términos del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, publicado el 3 de Marzo de 2004 en el Suplemento 6416 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 18744.

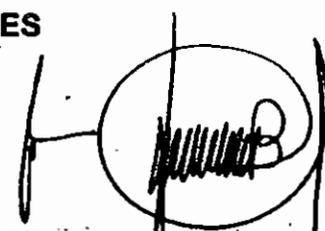
ARTÍCULO TERCERO.- Una vez entrado en vigor éste Reglamento, se deroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, publicado el 3 de Marzo de 2004 en el Suplemento 6416 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 18744 y demás ordenamientos legales que se opongan a éste.

ARTÍCULO CUARTO.- En todas las disposiciones que generen cambios en los procedimientos y órganos que se rigen por este ordenamiento legal, deberán hacerse las adecuaciones necesarias en un término de 30 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL SIETE, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO SE-02/2007, DEL H AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LOS REGIDORES


LIC. OSCAR FERRER ÁBALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL.

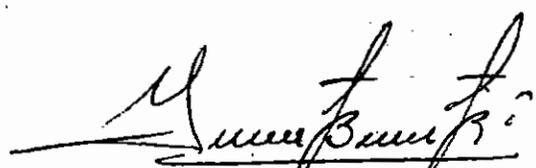

C. DR. HERMOGENES BRINDIS ESCOBAR.
SINDICO DE HACIENDA.



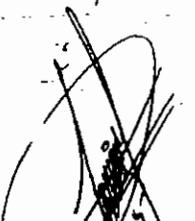
C. LEMUEL GÓMEZ GONZÁLEZ.
SINDICO DE HACIENDA.



G. CHARLES MÉNDEZ SÁNCHEZ.
CUARTO REGIDOR.



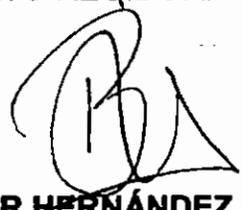
C. YOLANDA BENÍTEZ RAMÍREZ.
QUINTO REGIDOR.



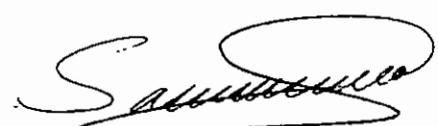
C. MARTHA COLORADO JIMÉNEZ.
SEXTO REGIDOR.



C. DOMITILO CRUZ VALENZUELA.
SÉPTIMO REGIDOR.



C. BLADIMIR HERNÁNDEZ SALAYA.
OCTAVO REGIDOR.



C. SANDRA RAMOS LÓPEZ.
NOVENO REGIDOR.



C. JONÁS LÓPEZ SOSA.
DÉCIMO REGIDOR.



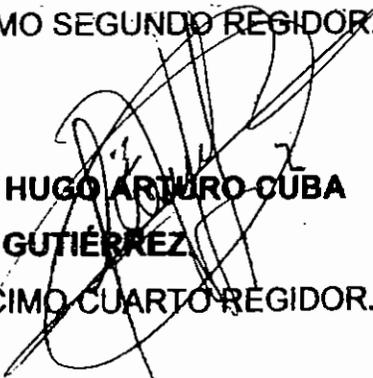
C. LUÍS JIMÉNEZ HERNÁNDEZ.
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.



C. ROQUE ANTONIO SERRATO CALVO.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.



C. VÍCTOR ARCIA SANTIAGO.
DÉCIMO TERCER REGIDOR.

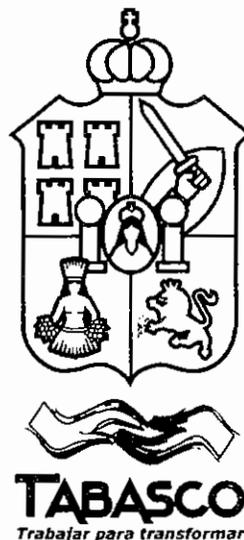


C. HUGO ARTURO CUBA GUTIÉRREZ.
DÉCIMO CUARTO REGIDOR.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II Y 54 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL SIETE.


LIC. OSCAR FERRER ÁBALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL.


PROF. EUTIMIO AKE CANUL.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.